「교직원 시간외근무시간 및 제수당 지침」 신구조문대비표

2020. 6. 8. 개정 판 (시행 2020. 6. 1.) → 2019. 12. 19. 제정 판 (시행 2020. 1. 1.)

바뀜 7 · 신설 1 · 삭제 2 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/396/compare?from=973&to=966 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 7:03:56 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제2조(적용범위) 이 지침은 본 대학교의 직원(계약직원 포함)에게 적용하며 국고사업으로 운용 중인 직원에 대해서는 해당 사업비 운영 지침에 따른다.〈개정 2020-06-08〉	<삭 제>
제3조(시간외 근무의 정의) 시간외 근무는 근로기준법 제50조(근로시간)에서 정한 법정근로시간과 본교 직원복무규정 제11조(근무시간)에서 정한 근무시간의 범위를 초과하는 시간에 근무하는 경우를 말한다. 다만, 해당 직무별로 정규 편성된 총 근무시간 범위 내에서의 고정 시간외 근무는 별도의 승인없이 정해진 근로계약 및 복무 관련 규정에 따른다.〈개정 2020-06-08〉 1. 평일근무 18:30~22:00〈신설 2020-06-08〉 2. 야간근무 22:00~06:00〈신설 2020-06-08〉 3. 휴일근무 00:00~24:00 (토요일, 일요일 및 기타 공휴일)〈신설 2020-06-08〉	**제2조(시간외 근무의 정의)** ① 시간외 근무는 근로기준법 제50조(근로시간)에서 정한 법정근로시간과 본교 직원복무규정 제11조(근무시간)에서 정한 근무시간의 범위를 초과하는 시간에 근무하는 경우를 말한다.
<신 설>	**제3조(휴일의 정의)** 다음 각 호의 1에 해당하는 날은 휴일로 한다. 다만, 업무의 형편상 아래의 기준에서 명시한 휴일로 정하지 못하는 직무 수행자에 대하여는 별도의 휴일로 대체 부여할 수 있으며, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」등에 의해 법정공휴일이 변경된 경우, 이에 따라 자동으로 변경하는 것으로 한다. 1. 일요일 2. 공휴일 3. 기타 정부 또는 본교에서 임시 휴일로 정하는 날
제5조(시간외 근무의 인정범위) 총장이 시간외 근무로 인정 하는 업무의 범위는 다음 각 호와 같다. 1. 대학기관평가인증, 대학기본역량진단, 감사 등 본 대학교 직원 전체 또는 일부가 참여하는 공통 업무 2. 재난·재해 등 불가피한 사유에 의해 발생하는 업무 3. 제1호와 제2호에 해당하지 아니하는 부서별 고유 업무로써 해당 부서장이 확인하는 업무 4. 기타 사무처장이 필요하다고 인정하는 업무	**제5조(시간외 근무의 제한)** ① 시간외 근무는 평일, 토요일, 휴일 포함 개인별 주당 14시간(주당 4회, 회당 4시간), 1개월간 16회 이내로 한다. 매월 시작일은 매월 1일로 하고, 매주 시작일은 월요일로 한다. ② 원칙적으로 토요일 및 휴일 시간외 근무는 금지한다. ③ 부득이한 사정으로 인하여 토요일 및 휴일 시간외 근무소요가 발생할 시 근무일 5일전까지 총무인사팀으로 근무계획서를 제출하고 최종승인자인 사무처장의 사전 승인을 받아야 한다. 1. 토요일 및 휴일 시간외 근무는 당일 행사 진행 등으로 부득이한 경우 외에는 인정치 아니 한다. ④ 상시적인 토요일 및 휴일 근무 부서는 본 지침 제8조에 따라 총무인사팀과 협의 후 근로시각의 변경 및 대체 휴일을 부여할 수 있다. ⑤ 임신 중인 여성 근로자는 시간외 근무를 금지한다. ⑥ 직원의 연차휴가, 병가, 공가, 특별 휴가 등을 사용한 날은

현 행	개 정 안
	시간외 근무를 할 수 없다.
제6조(야간근무, 휴일근무, 시간외 근무의 제한) 〈개정 2020-06-08〉 ① 시간외 근무는 평일, 토요일, 휴일 포함 개인별 주당 14시간(주당 4회, 회당 4시간), 1개월간 16회 이내로 한다. 매월 시작일은 매월 1일로 하고, 매주 시작일은 월요일로 한다. ② 원칙적으로 토요일 및 휴일 시간외 근무는 금지한다. ③ 부득이한 사정으로 인하여 토요일 및 휴일 시간외 근무소요가 발생할 시 근무일 5일전까지 총무인사팀으로 근무계획서를 제출하고 최종승인자인 사무처장의 사전 승인을 받아야 한다. 1. 토요일 및 휴일 시간외 근무는 당일 행사 진행 등으로 부득이한 경우 외에는 인정치 아니 한다. ④ 상시적인 토요일 및 휴일 근무 부서는 본 지침 제8조에 따라 총무인사팀과 협의 후 근로시각의 변경 및 대체 휴일을 부여할 수 있다. ⑤ 임신 중인 여직원과 산후 1년이 지나지 않은 여직원은 야간근로(오후10시부터 오전6시까지)와 휴일근로를 금지한다.〈개정 2020-06-08〉 ⑥ 임신 중인 여직원은 시간외 근무를 금지하며, 산후 1년 미만 여직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다. 〈개정 2020-06-08〉 ⑦ 직원의 연차휴가, 병가, 공가, 특별 휴가 등을 사용한 날은 시간외 근무를 할 수 없다. 〈개정 2020-06-08〉	<삭 제>
제8조(시간외 근무시간의 상한 예외) 재난, 재해 등의 불가피한 사유로 시간외 근무를 할 경우에는 총무인사팀의 사전 승인 후 제5조에서 정한 횟수 제한 없이 시간외근무를 할 수 있다. 〈개정 2020-06-08〉	**제6조(시간외 근무시간의 상한 예외)** 재난, 재해 등의 불가피한 사유로 시간외 근무를 할 경우에는 총무인사팀의 사전 승인 후 제5조에서 정한 횟수 제한 없이 시간외근무를 할 수 있다.
제7조(시간외 근무 승인) 〈개정 2020-06-08〉 ① 시간외 근무는 근무일 5일전까지 총무인사팀으로 근무계획서를 제출하고 최종승인자인 사무처장의 사전 승인을 받아야 한다. 1. 사전 승인 없이 시행한 시간외근무는 인정치 아니한다. 2. 교직원은 소속 팀장, 소속 부서장의 승인 후 총무인사팀장, 사무부처장, 사무처장의 최종승인을 통해 시간외 근무를 진행한다. ② 시간외근무 관리자(소속 부서 팀장 및 부서장)는 소속 교직원에 대하여 상한 시간을 초과하여 시간외 근무를 하지 않도록 근무시간 관리 등 필요한 조치를 하여야 한다. 1. 각 팀장은 소속 교직원의 근태를 1차적으로 관리하고, 소속 부서장이 2차적으로, 최종적으로 사무처장이 총괄 관리한다. ③ 무분별한 시간외근무가 실시된다고 판단되는 부서에 대해서는 초과근무실태를 중점적으로 점검하며 필요한 경우 인사상의 조치를 실시한다.	**제7조(시간외 근무 승인)** ① 시간외 근무는 근무일 5일전까지 총무인사팀으로 근무계획서를 제출하고 최종승인자인 사무처장의 사전 승인을 받아야 한다. 1. 사전 승인 없이 시행한 시간외근무는 인정치 아니한다. 2. 교직원은 소속 팀장, 소속 부서장의 승인 후 총무인사팀장, 사무부처장, 사무처장의 최종승인을 통해 시간외 근무를 진행한다. ② 시간외근무 관리자(소속 부서 팀장 및 부서장)는 소속 교직원에 대하여 상한 시간을 초과하여 시간외 근무를 하지 않도록 근무시간 관리 등 필요한 조치를 하여야 한다. 1. 각 팀장은 소속 교직원의 근태를 1차적으로 관리하고, 소속 부서장이 2차적으로, 최종적으로 사무처장이 총괄 관리한다. ③ 무분별한 시간외근무가 실시된다고 판단되는 부서에 대해서는 초과근무실태를 중점적으로 점검하며 필요한 경우 인사상의 조치를 실시한다.

현 행	개 정 안
제9조(휴일대체 및 대체휴일) 〈개정 2020-06-08〉 ① 교직원과의 합의에 의해 휴일을 다른 근로일과 교체하여 휴일은 근무일로 하고 근무일을 휴일로 대체할 수 있다. 단, 휴일대체를 하고자 할 때에는 적어도 24시간 이전에 해당 교직원에게 알려주어야 하며, 정해진 휴일을 앞당기거나 늦추는 것도 가능하며 개별적으로나 부서별로 실시할 수 있다. ② 휴일에 근로를 시킨 후 교직원이 원할 경우, 휴일근로수당 지급을 대신하여 다른 근로일을 휴일로 쉬게 하는 대휴제도를 실시할 수 있으며, 가산하여 부여한다.	**제8조(휴일대체 및 대체휴일)** ① 교직원과의 합의에 의해 휴일을 다른 근로일과 교체하여 휴일은 근무일로 하고 근무일을 휴일로 대체할 수 있다. 단, 휴일대체를 하고자 할 때에는 적어도 24시간 이전에 해당 교직원에게 알려주어야 하며, 정해진 휴일을 앞당기거나 늦추는 것도 가능하며 개별적으로나 부서별로 실시할 수 있다. ② 휴일에 근로를 시킨 후 교직원이 원할 경우, 휴일근로수당 지급을 대신하여 다른 근로일을 휴일로 쉬게 하는 대휴제도를 실시할 수 있으며, 가산하여 부여한다.
제10조(보상휴가) 본교는 교직원 대표와의 서면합의에 따라 연장근로 · 야간근로 및 휴일근로에 대해서 수당을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다. 〈개정 2020-06-08〉	**제9조(보상휴가)** 본교는 교직원 대표와의 서면합의에 따라 연장근로 · 야간근로 및 휴일근로에 대해서 수당을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.
제11조(부당수령) 거짓이나 대리 수령 또는 그 밖의 부정한 방법으로 시간외근무 수당을 수령한 사례가 적발되는 경우 부당수령액 전액을 환수 조치하며, 적발 후 소속 부서장 및 해당교직원은 인사위원회 회부 후 징계 조치한다. 〈개정 2020-06-08〉	**제10조(부당수령)** 거짓이나 대리 수령 또는 그 밖의 부정한 방법으로 시간외근무 수당을 수령한 사례가 적발되는 경우 부당수령액 전액을 환수 조치하며, 적발 후 소속 부서장 및 해당교직원은 인사위원회 회부 후 징계 조치한다.